

# Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel



## Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel



---

### ► Prérequis

**Privilégiez toujours le mode de dépôt automatique.** Cette procédure de dépôt manuel est à utiliser à titre **exceptionnel** afin de **palier à tout souci technique de dépôt automatique**.

***Attention*** : Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel.

Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

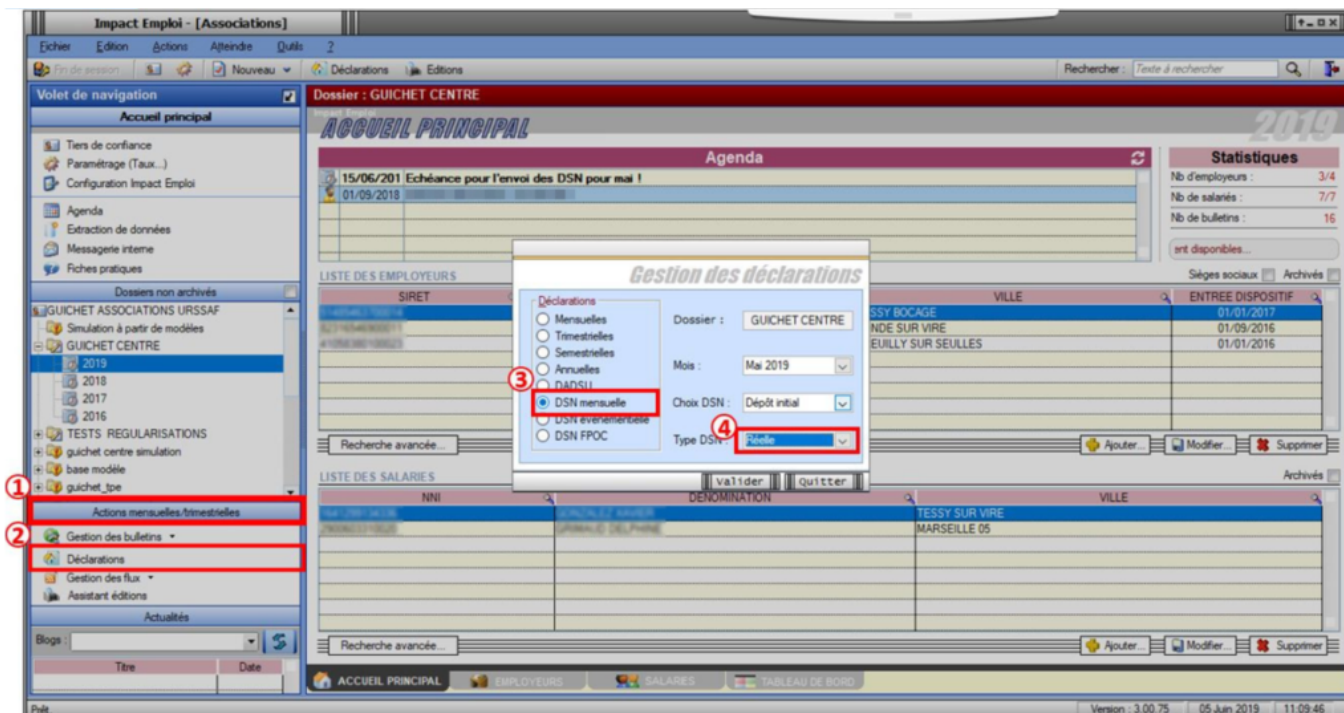
Préalablement au dépôt DSN, vérifiez **vos identifiants de connexion à Net-Entreprises** déjà enregistrés. (Retrouvez si besoin la *fiche pratique DSN « [Gestion des identifiants de connexion à Net-entreprises](#) »*.)

---

– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

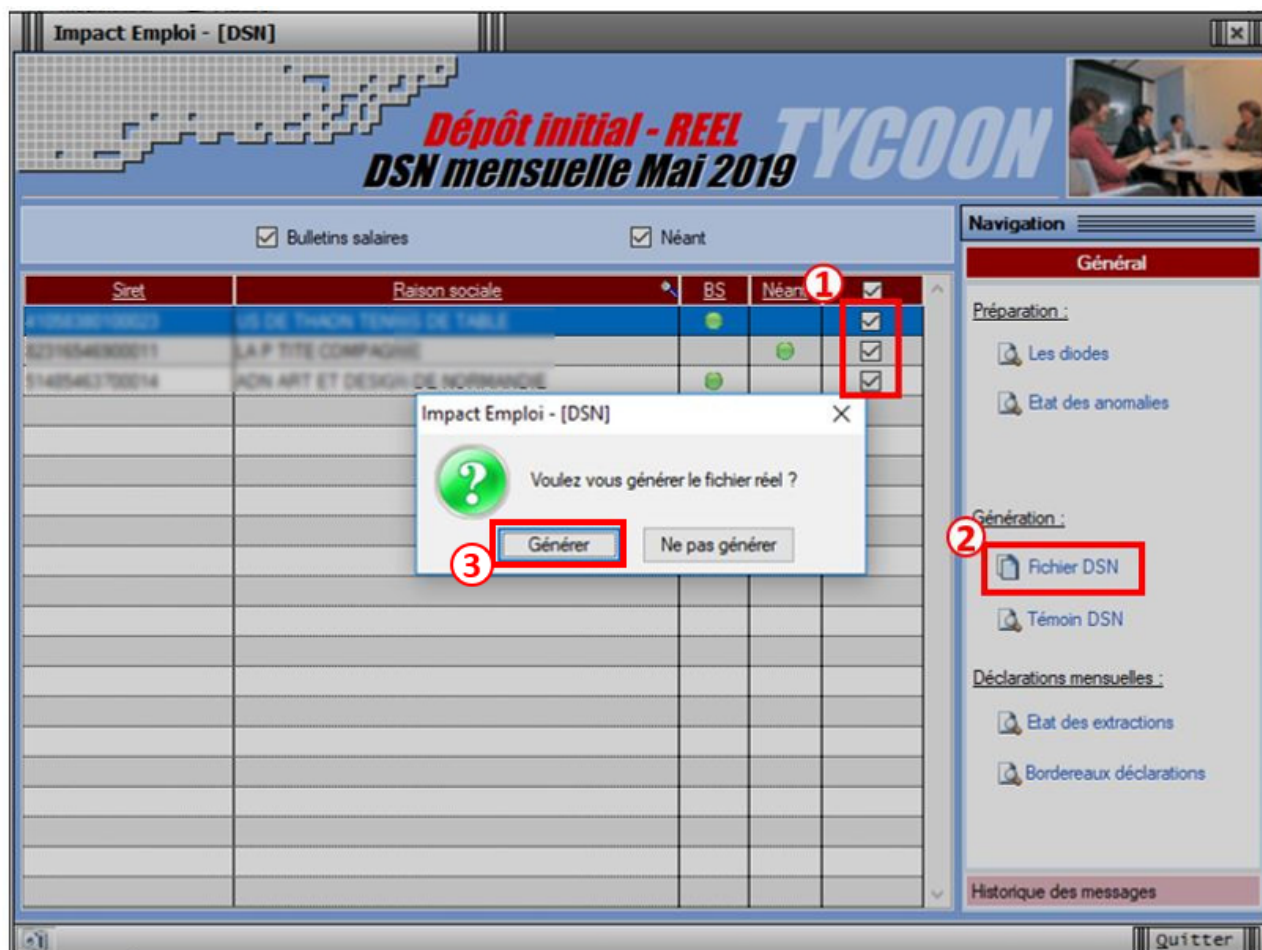
### ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** » (1), cliquez sur « **Déclarations** » (2) ;
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** » (3) ;
- Sélectionnez « **Réelle** » (4) dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :



- En cliquant sur « **Valider** », la **liste des associations disponibles** s'affiche ;
- **Sélectionnez la ou les associations** (1) pour lesquelles une DSN est à déposer (*ici trois structures*) ;
- Cliquez sur « **Fichier DSN** » (2) à partir de l'onglet « **Navigation** » afin de lancer l'extraction ;
- Cliquez sur « **Générer** » (3) au message de confirmation de génération du fichier réel :

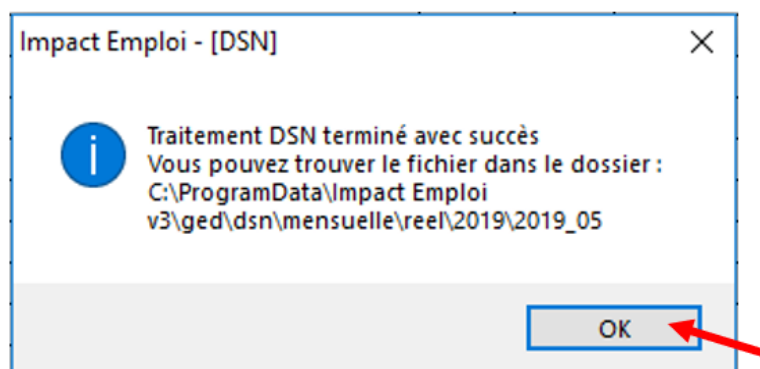
**Attention** : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



**Rappel** : Deux choix possibles pour le dépôt manuel :

- Le dépôt **individuel** (Association par association)
- Le dépôt **groupé** de toutes les associations (Si présence de DSN « Néant » : faire 1 génération « Néant » et 1 génération « normale »)

- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier a été enregistré :



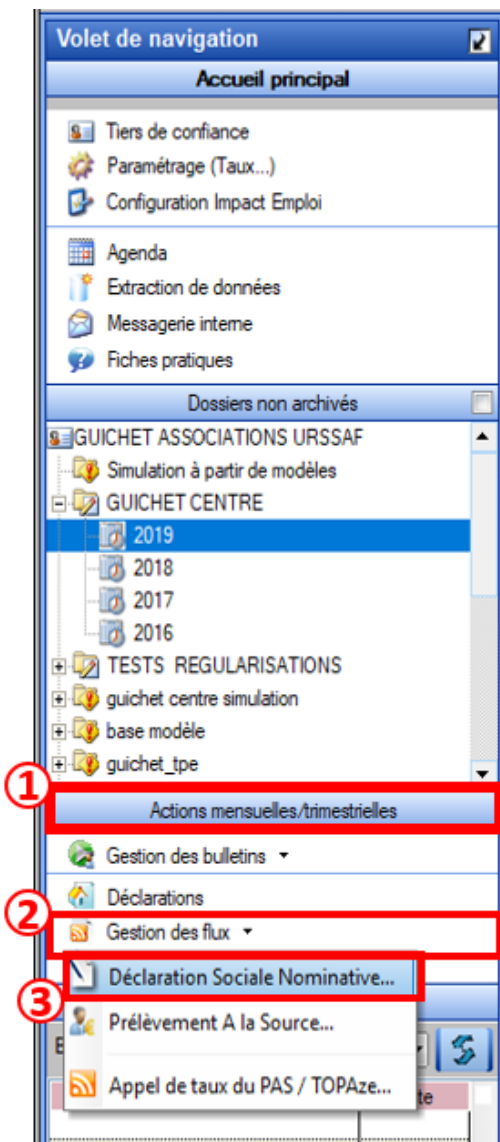
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté pour analyse** dans l'**outil de contrôle DSN-Val**. (Retrouvez si besoin la Fiche pratique « Outils de contrôle DSN-Val » [ICI](#))

## ► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

Une fois votre **fichier DSN analysé** par l'outil de contrôle DSN-Val, et **uniquement si le résultat est « OK »**, vous pouvez à présent **déposer votre fichier DSN via la Gestion des flux DSN**.

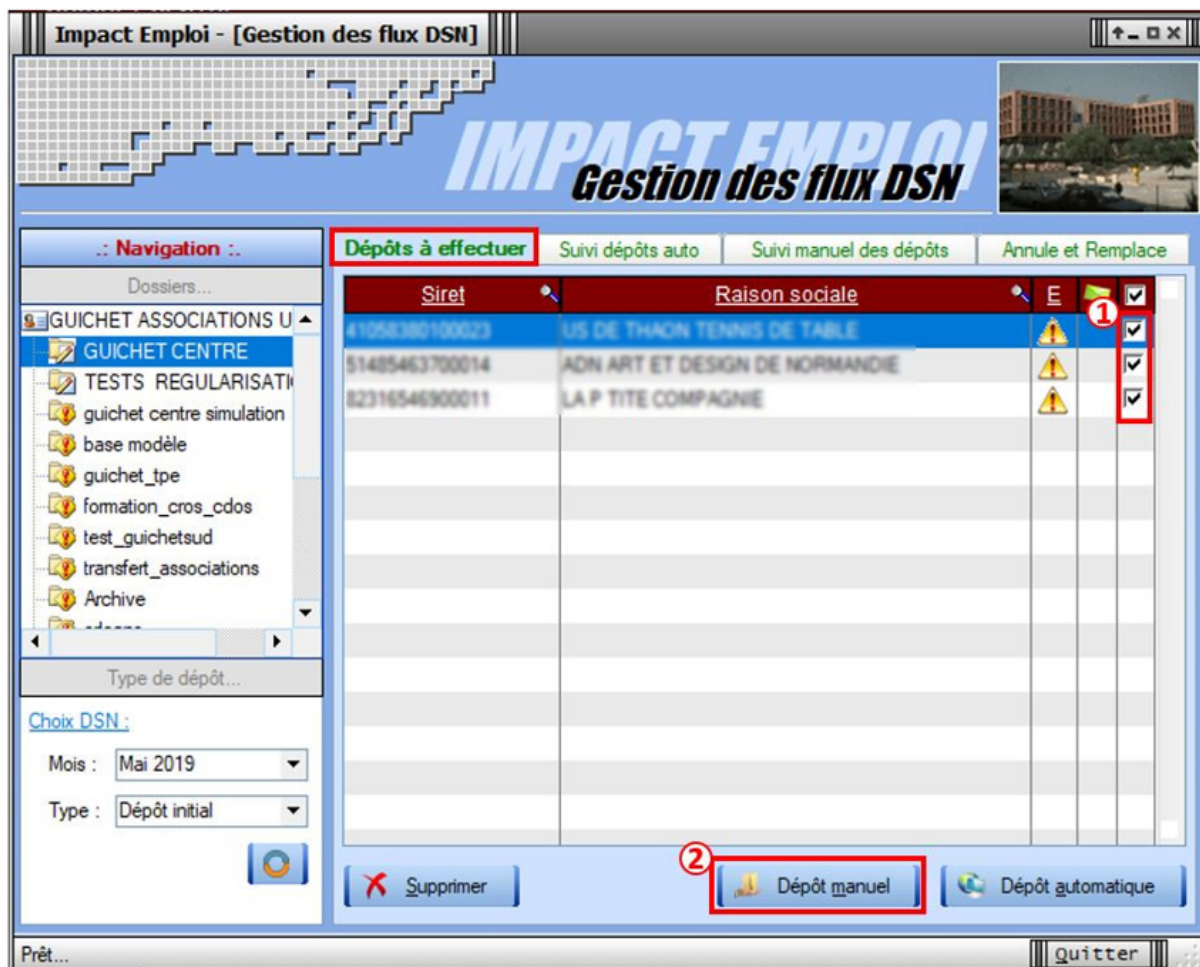
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

- Toujours à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** » (1) ;
- Cliquez sur « **Gestion des flux** » (2) ;
- Puis choisissez « **Déclaration Sociale Nominative** » (3) :



- Après avoir **choisi** le **dossier**, le **mois** et le **type de DSN** « **Dépôt initial** », la liste des associations pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».
- **Sélectionnez** la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez déposer un fichier DSN (1) ;
- Cliquez sur « **Dépôt manuel** » (2) :

**Attention** : La liste proposée correspond aux associations pour lesquelles le fichier DSN réel a été généré sur ce poste et **uniquement** sur celui-ci.

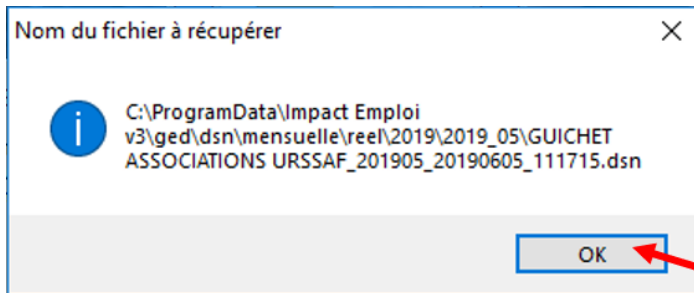


**Attention** : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

- L'assistant pour un dépôt manuel s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « **Générer un fichier unique** » :



- Le pavé ci-dessous s'affiche pour vous indiquer l'emplacement du fichier à récupérer, **cliquez** sur « **OK** » :



- Cette action débloque la seconde étape « **Aller sur Net-Entreprise** » ;
- **Cliquez** sur cette étape :



### — — — — — Portail Net-Entreprises — — — — —

- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « **Net-Entreprises** » ;
- **Connectez-vous** à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **DSN régime général** » :



- A partir de l'onglet « **Dépôt d'un nouveau fichier** », cliquez sur « **Parcourir** » :

|                    |      |                                |                           |
|--------------------|------|--------------------------------|---------------------------|
| 09/05/2019 à 09:17 | Test | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE       | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 09:16 | Test | Global_201904_20190509_0911... | Fichier contrôlé conforme |

**Récapitulatif** + Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Juin 2019

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Déclarations non transmises | 0 |  |
| Déclarations rejetées       | 0 |  |
| Déclarations conformes      | 4 |  |

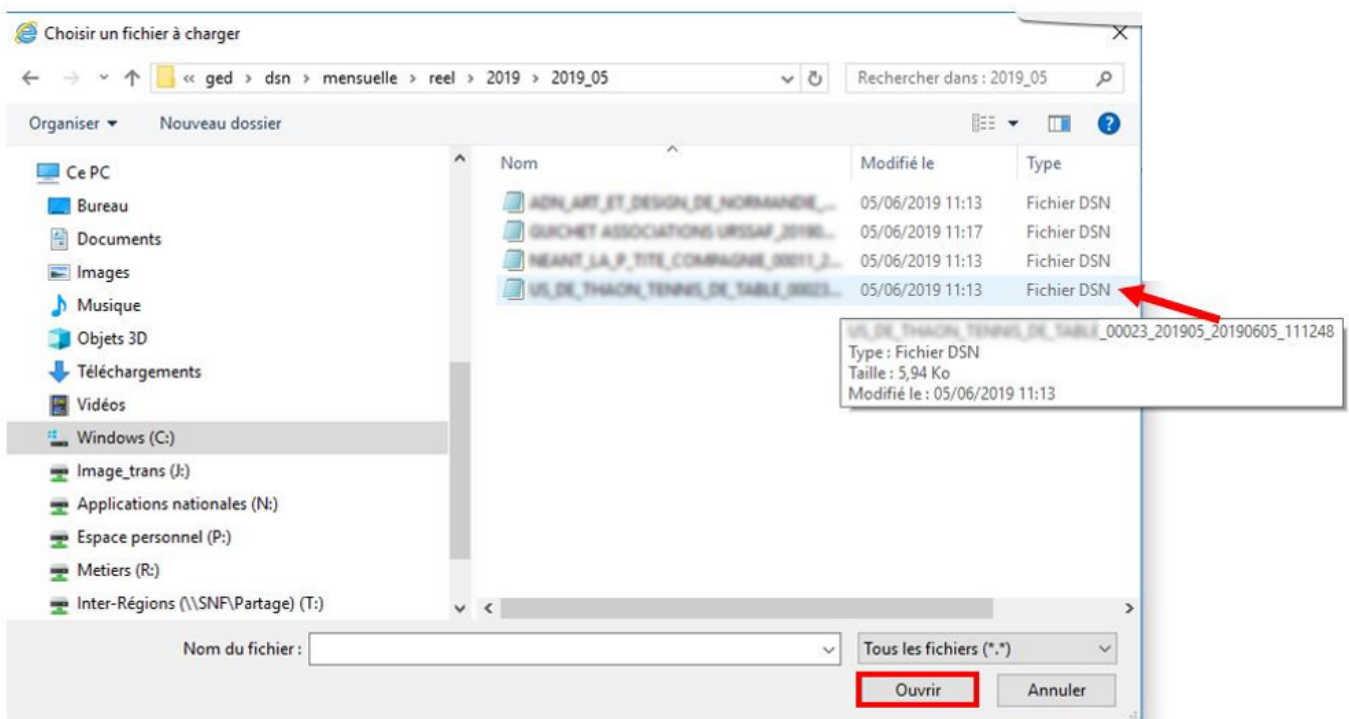
**Dépôt d'un nouveau fichier**

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : [service.gros@unsa.fr](mailto:service.gros@unsa.fr). Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

- Sélectionnez le fichier dans votre répertoire et cliquez sur « **Ouvrir** » :



- Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « **Envoyer** » :

Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles
 ☐ Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Juin 2019

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Déclarations non transmises | 0 |  |
| Déclarations rejetées       | 0 |  |
| Déclarations conformes      | 4 |  |

Dépôt d'un nouveau fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\

Parcourir...

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **isabelle.groult@urssaf.fr**. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

isabelle.groult@urssaf.fr

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

ENVOYER

Le message ci-dessous **confirme** la réception du dépôt :

Vous êtes inscrit

GROULT ISABELLE

isabelle.groult@urssaf.fr

N° Siret : 75356054900010

UNION DE RECouvreMENT DES COTISATIONS DE

22 RUE D ISSIGNY

14000 CAEN

Dépôt d'un nouveau fichier

Votre fichier a bien été reçu le 05/06/2019 à 11:26. Nous procédons actuellement aux pré-contrôles de son contenu. Au terme de cette opération, un bilan de traitement détaillé vous sera envoyé à l'adresse isabelle.groult@urssaf.fr.

← RETOUR

Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « **Historique des échanges** » :

**NET-ENTREPRISES-FR**  
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Tableau de bord](#) [Aide](#) [Base de connaissance](#)

DSN **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** TABLEAU DE BORD

**TABEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

**Vous êtes inscrit**

GROUPT ISABELLE  
TEL: 0233721255  
isabelle.grouit@univsf.fr

N° Siret : 75204054000010  
UNION DE RECOURSMENT DES COTISATIONS DE  
22 RUE D'ISSONY  
14000 CAEN

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

**Historique des échanges** + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

| Date et heure de dépôt | Type d'envoi | Nom du fichier                 | Etat de prise en compte           |
|------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 05/06/2019 à 11:30     | Réel         | USL_DE_TONON_TONON_DE_TA...    | Fichier contrôlé conforme         |
| 05/06/2019 à 11:30     | Réel         | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE       | Fichier contrôlé conforme         |
| 05/06/2019 à 11:29     | Réel         | ADM_ART_ET_DESIGN_DE_NOR       | Fichier contrôlé conforme         |
| 05/06/2019 à 11:26     | Test         | Global_201905_20190529_1122    | Fichier contrôlé avec anomalie(s) |
| 29/05/2019 à 11:24     | Test         | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE       | Fichier contrôlé conforme         |
| 29/05/2019 à 11:24     | Test         | Global_201905_20190529_1122... | Fichier contrôlé conforme         |
| 09/05/2019 à 14:27     | Réel         | WSfv3vWBFA8MY6RUIcSYtXJ        | Fichier contrôlé conforme         |
| 09/05/2019 à 14:27     | Réel         | WSfv3vWBFA8MY6RUIcae7wI        | Fichier contrôlé conforme         |
| 09/05/2019 à 14:27     | Réel         | WSfv3vWBFA8MY6RUIcy0X-H        | Fichier contrôlé conforme         |

### --- Impact emploi association ---

- De retour dans Impact emploi, cliquez à présent sur la 3ème et dernière étape « **Valider le dépôt manuel** » ;
- Un pavé de confirmation s'affiche pour valider le dépôt, cliquez alors sur « **OK** » :

**Impact Emploi - [Assistant pour un dépôt manuel]**

Assistant étape par étape pour un dépôt manuel

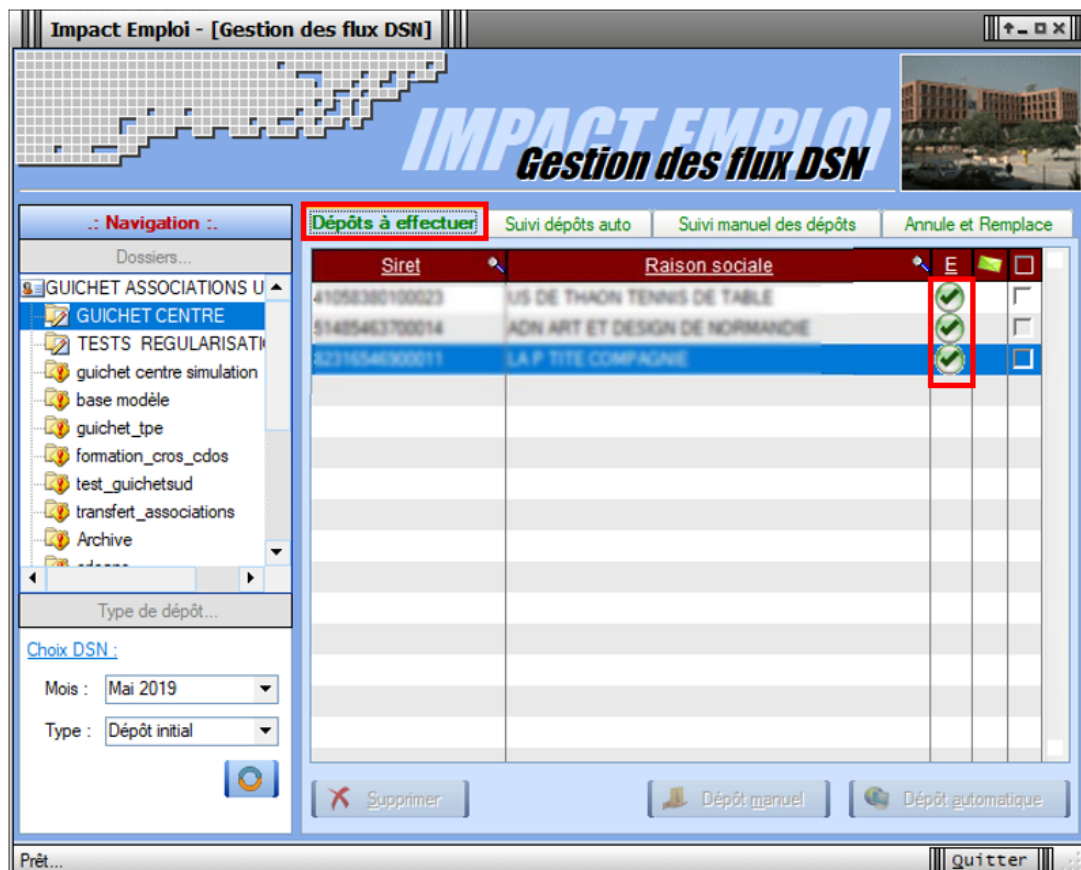
1 Pour un fichier unique

Merci d'avoir déposé et valider le fichier DSN unique. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les retours de conformité sur le portail de Net-Entreprise afin d'effectuer un suivi dans l'onglet de 'Suivi manuel des dépôts' !

OK

Générer un fichier unique Aller sur Net-Entreprise **Valider le dépôt manuel** Quitter

Une fois le **dépôt effectué**, si celui-ci s'est correctement déroulé, une **coche verte** apparaît en face de la ou des associations concernées :

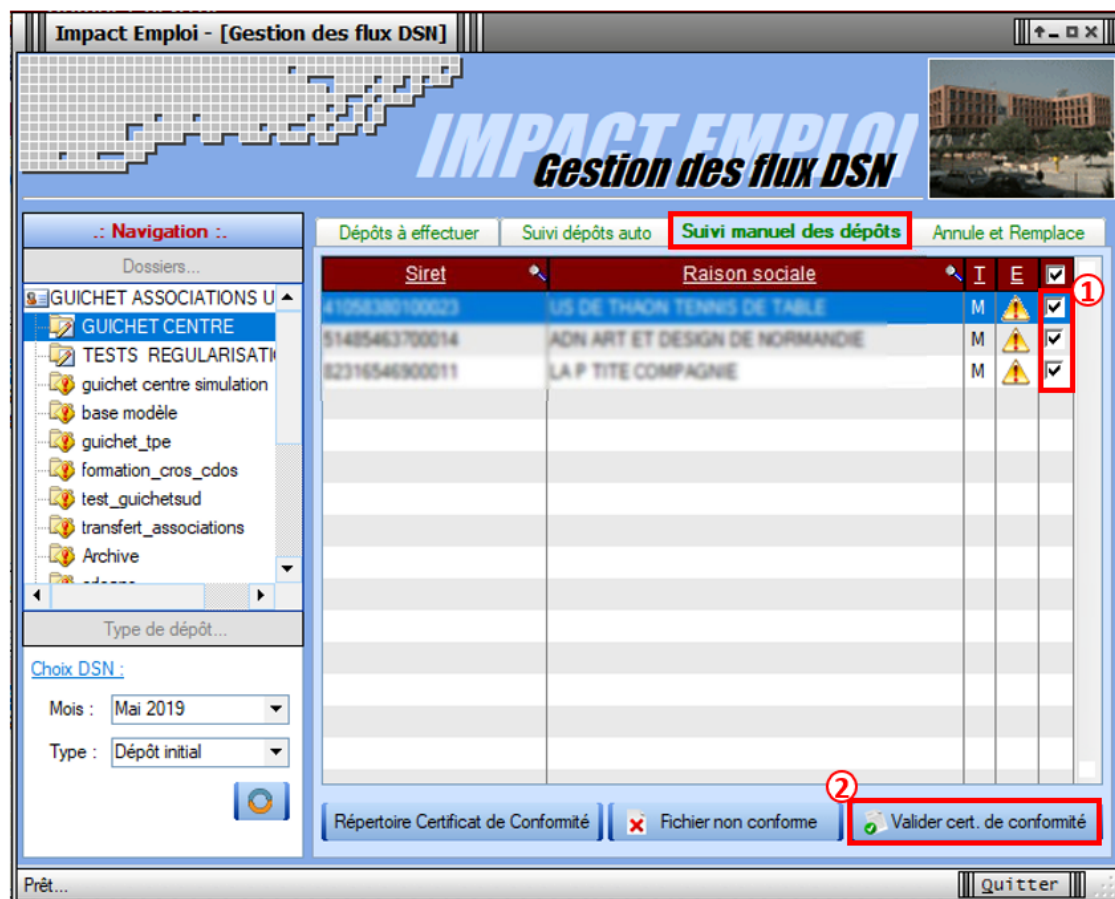


## ► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

Le dépôt manuel effectué à l'étape précédente, il faut à présent **vérifier la conformité** du fichier déposé.

Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel. Soyez vigilants sur cette étape !

- Toujours au niveau de la **Gestion des flux DSN**, rendez-vous dans l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** » ;
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles vous souhaitez **Valider le certificat de conformité** (étape indispensable à la gestion des flux PAS) ;
- Cliquez sur « **Valider cert. de conformité** » :



### Attention : 1 dépôt = 1 certificat

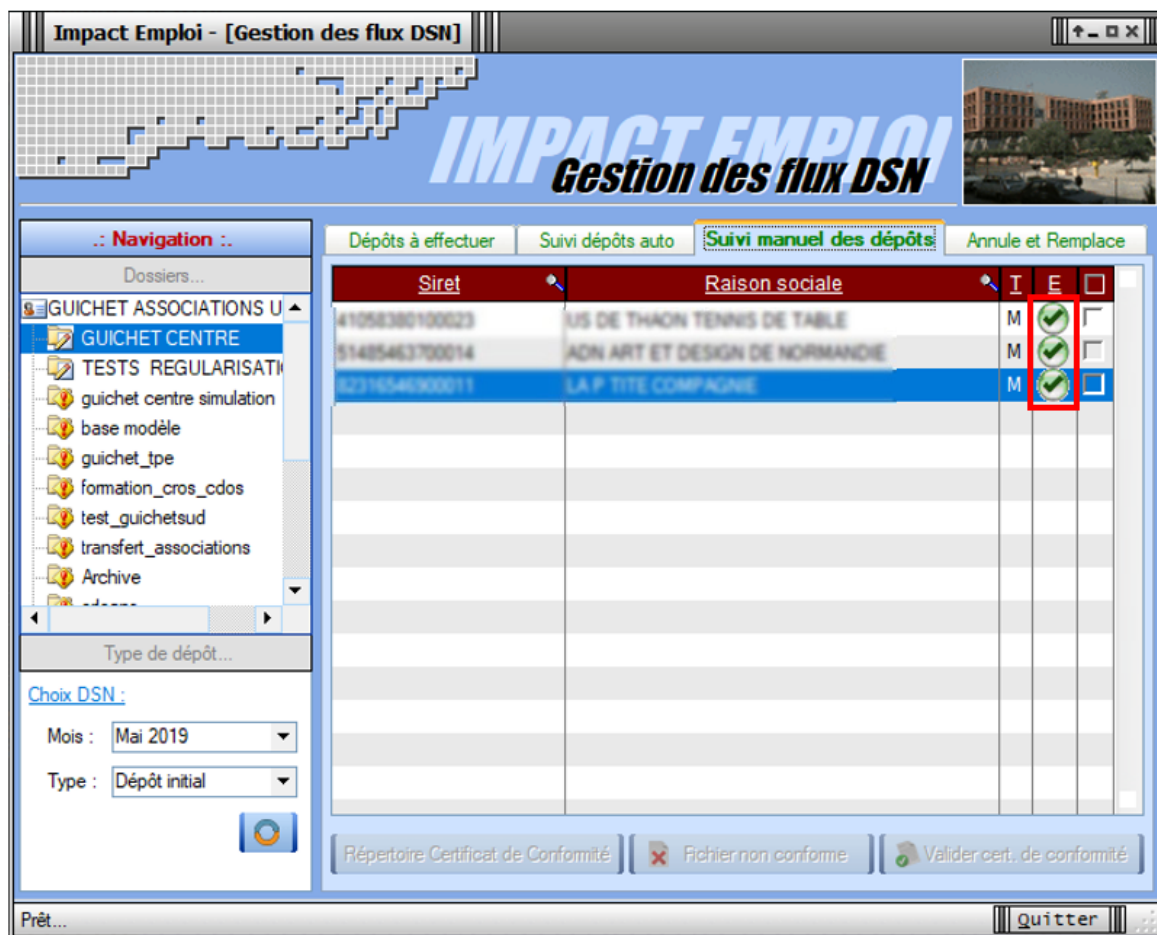
Dépôt d'une association => 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt de deux associations => 1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

### — — — — — Portail Net-Entreprises — — — — —

- Vous êtes alors redirigés vers le portail « **Net-Entreprises** » ;
- A partir de l'onglet « **Bilan de traitement** », cliquez sur le **1er dossier de téléchargement** présent en bout de ligne du fichier déposé (1) ;
- Puis sélectionnez « **Enregistrer sous** » (2) :





**La génération, le dépôt et le suivi d'un fichier DSN en mode manuel sont à présent terminés !**

**Si vous avez correctement fait évoluer votre dépôt DSN, vous devez alors retrouver les associations concernées par ce dépôt dans l'onglet « *Annule et Remplace* » de la gestion des flux DSN.**

Il vous sera alors possible, si besoin, de **déverrouiller ces associations** afin d'établir une DSN type « *Annule et Remplace* » si la date d'échéance du dépôt de la DSN mensuelle n'est pas passée (*Fiche pratique « [Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »](#) »*) :

**Annule et Remplace**

1

Type : 

quitter

[illegible]